


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации

 М.Н. Санелина

Протокол № 1 от «18» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор «МБОУ «СОШ № 6»

 И.В. Перепелюк

Приказ № 17 от «17» 08 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном библиотечном фонде учебников,
порядке их использования и обеспечении сохранности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение разработано в соответствии с нормативными документами:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (статьи 18, 35) (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам);
2. Приказ № 373 (6 октября 2009 г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
3. Приказ № 1897 (17 декабря 2010 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
4. Приказ № 413 (7 июня 2012 г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 сентября 2013 г. № 1047 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
6. Приказ Минобрнауки России от 21 апреля 2016 года № 459 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253»;
7. Приказ Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
8. Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - ОО).

Библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, и других работников ОО в режиме абонеента. Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в Положении о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности МБОУ «СОШ № 6».

Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 6», данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором ОО.

2. ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО КОЛЛЕКТИВА

1. Директор ОО отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет потребность ОО в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Учителя 1 - 4 классов, классные руководители 5-11 классов:
 - осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
4. учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.
5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в ОО ведет педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- 6.

3. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД УЧЕБНИКОВ

1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются обучающимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
3. **Выдача учебников** осуществляется:
 - Педагогом - библиотекарем;
 - учителями 1 — 4 классов и классными руководителями ученикам 1—8 классов в конце или перед началом учебного года;
 - после сдачи обучающимся всего комплекта учебников за прошедший год.
4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором ОО или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
Прием производится:
 - учителями 1-4 классов;
 - педагогом-библиотекарем, заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5-8 классов. (Классный руководитель обязан обеспечить явку обучающихся для сдачи учебников в соответствии с графиком);
 - педагогом-библиотекарем у обучающихся 9-11 классов индивидуально.
5. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый ОО.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ

1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
3. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
4. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
5. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.